



PROCESO					
GESTIÓN CONTRACTUAL					
NOMBRE DEL FORMATO					
INFORME MENSUAL DE EJECUCIÓN CONTRACTUAL					
CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN					
Pública	X	Pública Clasificada		Pública Reservada	

### INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Tuluá, junio de 2026

Señor(a)

**HOMERO ALFONSO DUQUE ZULUAGA**

Supervisor(a) contrato nro. **CO1.PCCNTR.9075489**

Cargo del supervisor Instructor con funciones de Coordinador Académico

Dependencia Centro Latinoamericano de Especies Menores CLEM

Tuluá, Valle del Cauca

**Asunto:** Informe mensual de ejecución contractual mes junio del año 2026

**Referencia:** No **CO1.PCCNTR.9075489** del año 2026

Juan Pablo Aristizábal Girón, identificado con la cédula de ciudadanía nro. 1116259148 de Tuluá, Valle del Cauca, en mi calidad de contratista del SENA, en cumplimiento del Contrato de Prestación de Servicios de la referencia, a continuación, presento el Informe de actividades realizadas en el mes objeto de cobro.

**Valor y forma de Pago:** Se fija como valor total para el contrato la suma de VEINTI OCHO MILLONES CUATROCIENTOS VEINTICUATRO MIL NOVECIENTOS OCHENTA Y DOS PESOS M/CTE. (\$28.424.982)

Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera:



- a) Seis (6) pagos iguales, correspondientes a los meses de febrero a julio de 2026, por valor de CUATRO MILLONES SETECIENTOS TREINTA Y SIETE MIL CUATROCIENTOS NOVENTA Y SIETE PESOS M/CTE. (\$4.737.497) cada uno.

**Plazo:** Hasta el 31 de julio de 2025.

**Objeto:** Prestar temporalmente servicios profesionales y de apoyo a la gestión como instructor para desarrollar actividades del proceso formativo, en programas titulados y/o complementarios, en modalidades presencial, virtual o a distancia, en concordancia con la red de conocimiento y el área temática, conforme a los modelos formativos establecidos por el Centro Latinoamericano de Especies Menores.

**Ejecución mensual de actividades**

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	Planificar, preparar y desarrollar actividades de Formación Profesional Integral en modalidad presencial y/o a distancia, utilizando las plataformas, ambientes y herramientas dispuestas por la entidad, conforme al procedimiento GFPI-P-006, la Guía GFPI-G-013 y los lineamientos institucionales vigentes, aplicando criterios pedagógicos propios de su experticia profesional.	<p>Se realiza la Planeación de la Ejecución de la FPI según la Guía 013 (página 11).</p> <p>Se orienta formación a las fichas asignadas según Coordinación:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Técnico en Asistencia a la Función Pública Ficha 3242731</li> <li>- Tecnólogo en Análisis y Desarrollo de Software Ficha 3237741</li> <li>- Técnico en Asistencia a la Función Pública Ficha 3350424</li> <li>- Técnico en Apoyo Administrativo en Salud - Ficha 3311597</li> <li>- Técnico en Asistencia Administrativa - Ficha 3242772</li> </ul>	<p><b>En LMS y/o en el Drive esta:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-Programa de formación</li> <li>-Proyecto Formativo</li> <li>-Planeación pedagógica GFPI- F- 134.</li> <li>-Plan concertado con el aprendiz</li> <li>-Guía de aprendizaje GFPI – F – 135 de la fase</li> <li>-Material de Apoyo</li> <li>-Evidencias</li> <li>-Tabla 1</li> </ul> <p>Se evidencia con Captura de pantalla del diagramador descargado de Sofía plus.</p>



		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Auxiliar de Promoción en Salud - Ficha 3409340</li> <li>- Técnico en Operaciones Logísticas en Centro de Distribución - Ficha 3311598</li> </ul>	
2	Acompañar, orientar y realizar seguimiento al proceso formativo de los aprendices, mediante orientación pedagógica, comunicación efectiva y evaluación permanente, informando oportunamente a la coordinación académica sobre avances, dificultades o situaciones relevantes, y participando cuando sea requerido en comités académicos, reuniones de seguimiento y demás espacios institucionales vinculados al proceso formativo.	<p>Se toma Asistencia y seguimiento a las actividades realizadas para evaluación de Resultados de Aprendizaje.</p> <p>Se registran inasistencias en Aplicativo SOFÍA PLUS</p>	Se evidencia con Registro fotográfico sesión formación.
3	Diseñar, aplicar, registrar y consolidar los procesos de evaluación del aprendizaje, incluyendo la valoración de resultados, el registro de juicios evaluativos y el reporte de inasistencias, así como la generación y actualización de la información académica en SOFIA Plus, plataformas y/o las herramientas institucionales definidas por el SENA, dentro de los plazos establecidos y con los soportes correspondientes.	Se realiza proceso de evaluación de aprendices en las plataformas.	Se evidencia con la captura de pantalla de registro de inasistencia de aprendices, captura de pantalla de juicios evaluativos, captura de pantalla de instrumentos de evaluación.
4	Realizar el seguimiento a los aprendices en etapa	Durante el periodo se realizó la recepción y revisión de bitácoras de los aprendices adscritos a la ficha 3242731 Técnico en	Capturas de pantalla de formato F023 y de las bitácoras recibidas en el correo electrónico institucional.



	productiva, de acuerdo con la programación definida por el centro de formación, dejando evidencia de la gestión realizada mediante actas, bitácoras, formatos institucionales y demás soportes requeridos.	Asistencia en la Función Pública del municipio de San Pedro.	
5	Participar en los procesos de inducción, fortalecimiento y mejora continua de la Formación Profesional Integral, aportando en la preparación, desarrollo y evaluación de actividades de inducción, así como en los equipos de desarrollo curricular, actualización de proyectos formativos, planeaciones pedagógicas, guías de aprendizaje e instrumentos de evaluación, cuando sea requerido.	Se registran las actividades implementadas durante las jornadas de Desarrollo curricular evidenciadas como equipo ejecutor en las plataformas destinadas para tal fin.	Evidencia con registro fotográfico de la jornada de desarrollo curricular.
6	Presentar informes mensuales y el informe final de gestión, durante y al término de la ejecución del contrato, utilizando los formatos institucionales y en los tiempos establecidos por la Entidad; así como entregar oportunamente los documentos, archivos, información y demás elementos bajo su responsabilidad antes de la finalización contractual.	Presenta reportes y reposan en LMS y/o en el Drive asignado por coordinación: -Juicios evaluativos de las fichas asignadas. -Inasistencias reportadas en SOFIA Plus.	En el Drive asignado por coordinación académica reposan los reportes de informes. Se evidencia captura de pantalla del registro de tiempos descargado de Sofía plus.



7	Hacer uso de los recursos institucionales de apoyo académico, incluido el Sistema Nacional de Bibliotecas del SENA, y asistir a las reuniones, comités o espacios de articulación convocados por el supervisor del contrato, cuando estén relacionados con la ejecución del objeto contractual.	Se generan actividades formativas que utiliza el material de apoyo del sistema de biblioteca SENA.	Se evidencia captura de pantalla de la plataforma del Sistema de Bibliotecas SENA.
8	Ejecutar las demás actividades necesarias para el adecuado cumplimiento del objeto contractual, manteniendo en todo momento su autonomía técnica y profesional, sin que ello implique subordinación laboral, dependencia continuada o vínculo laboral con la entidad.	Reuniones con equipo ejecutor con el objetivo de dar cumplimiento al proyecto formativo y a las guías de aprendizaje garantizando la Formación Profesional Integral. Se participó en la reunión del equipo de seguimiento a etapa productiva el día 21 de mayo del 2026 en la sede Sagrado Corazón de Jesús.	Se evidencia con registro fotográfico captura de pantalla de correo electrónico, registro fotográfico de reunión de equipo de seguimiento.

A continuación, relaciono los desplazamientos que realicé previo a la presentación de este informe. Una vez finalizado cada desplazamiento presenté al ordenador del gasto el informe en el Formato para legalización del desplazamiento, en el que se describieron las actividades desarrolladas y los resultados. Cada informe de legalización cuenta con el visto bueno del supervisor.

Se lista a continuación el soporte de la legalización de los desplazamientos realizados, los cuales forman parte integral del presente informe de ejecución contractual.



ITEM	No DE LA ORDEN DE VIAJE	LUGAR DE DESPLAZAMIENTO	FECHA DE DESPLAZAMIENTO INICIAL	FECHA DE DESPLAZAMIENTO FINAL
1.	197326	Buga	12-05-2026	12-05-2026
2.	214326	Bolívar	14-05-2026	14-05-2026
3.	269126	Buga	02-06-2026	02-06-2026
4.	277026	Bolívar	04-06-2026	04-06-2026
5.	283926	Buga	09-06-2026	09-06-2026

Para el trámite de la cuenta me permito adjuntar: (i) Documentos electrónicos enunciados como evidencias del cumplimiento de las obligaciones contractuales, (ii) los desplazamientos realizados y (iii) el pago de la planilla de seguridad social y parafiscal nro. **4655564876** de la planilla SOI referente al mes de mayo.

Cordialmente,

**Firma**

**JUAN PABLO ARISTIZÁBAL GIRÓN**  
**Contratista**  
**C.C. No. 1.116.259.148**

**Firma**

**HOMERO ALFONSO DUQUE ZULUAGA**  
Supervisor(a) Contrato **CO1.PCCNTR.9075489** de 2026